

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.07 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ  
ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины	7
<b>2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	8
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	12
3.2. Информационное обеспечение обучения	12
<b>4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и ПООП СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП 07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее образовательной программы):** учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл учебного плана специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

**1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- - Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- Составить план действия,
- Определить необходимые ресурсы;
- Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Реализовать составленный план;
- Оценивать результат и последствия своих действий
- Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
- Выстраивать траектории профессионального и личностного развития
- Организовывать работу коллектива и команды
- Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- Излагать свои мысли на государственном языке
- Оформлять документы
- Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей.
- Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями.
- Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.
- Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
- Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
- Оформлять бизнес-план
- Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
- Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами

- Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами
- Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами
- Планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.

**знать:**

- Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
- Алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана.
- Структура плана для решения задач
- Порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей
- Содержание актуальной нормативно-правовой документации
- Современная научная и профессиональная терминология
- Возможные траектории профессионального развития и самообразования
- Психология коллектива
- Психология личности
- Основы проектной деятельности
- Особенности социального и культурного контекста
- Правила оформления документов.
- Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия.
- Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.
- Основы предпринимательской деятельности
- Основы финансовой грамотности
- Правила разработки бизнес-планов
- Порядок выстраивания презентации
- Кредитные банковские продукты
- Методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
- Методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- Методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
- Структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка.

- виды каналов сбыта гостиничного продукта

Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Объем образовательной программы учебной дисциплины - 54 часа, в том числе:

Объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем - 44 часа;

самостоятельная работа обучающегося - 10 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
теоретическое обучение	44
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 8 семестре	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Содержание предпринимательской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 01
	1. Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.	2	
	2. Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий	2	
	3 Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.	2	
	4. Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя.	2	
	Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	

	Подготовка реферата по темам: 100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее. Портрет современного предпринимателя.		
Тема 2. Предпринимательская идея и ее выбор	<b>Содержание учебного материала</b>		OK01, OK02, OK03, OK09, OK11
	1.Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.	2	
	2.Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий.	2	
	3.Основные типы ключевых факторов успеха.	2	
	4.Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. 5.Разработка товарной модификации, ввод товара	2	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>4</b>	
	1. Изучение новых конкурентных бизнес-идей новых форматов предприятий индустрии гостеприимства в России и за рубежом.	2	OK01, OK02, OK03, OK09, OK11
2 Выработка предпринимательской идеи. Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	2		
.Тема 3. Создание собственного дела.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	OK01, OK02, OK03, OK09, OK11
	1.Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.	2	
	2.Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.	2	
	3.Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное	2	

	финансирование. Бизнес-ангелы.		OK01, OK02, OK03, OK09, OK11
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>4</b>	
	1. Практическая работа. Расчет размеров выплат по процентным ставкам кредитования, лизинговым операциям, договорам франчайзинга	2	
	2. Деловая игра Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	<b>Подготовка сообщения на тему: Портрет современного предпринимателя.</b>		
Тема 4. Технология бизне- планирования	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана. Методики разработки бизнес-плана.	2	
	2. Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана	2	OK01, OK02, OK03, OK09, OK11 ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4, 1
	3. План маркетинга. План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах, структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания. Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита). Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение	2	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>6</b>	
	1. Разработка концепции гостиничного предприятия. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	2	OK01, OK02, OK03, OK09, OK11
	2. Разработка маркетингового плана	2	ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4, 1
	6. Подготовка инвестиционного предложения	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>2</b>	

	Подготовка сообщения на тему: Инновационные идеи современного предпринимательства	2	
		<b>Всего</b>	<b>62</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (учебники, раздаточный материал, комплекты практических работ).

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор, калькуляторы.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основная литература:

1. Горфинкель, В. Я. Инновационное предпринимательство: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Я. Горфинкель, Т. Г. Попадюк; под ред. В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 523 с.
2. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 420 с.
3. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 436 с.
4. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 219 с.
5. Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса : администрирование отеля : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 451 с.

Дополнительная литература:

1. Иванова, Р. М. История российского предпринимательства: учебное пособие для академического бакалавриата. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 303 с.
2. Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 381 с.
3. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 417 с.
4. Чернопятков А. М. Государственное регулирование предпринимательской деятельности: учебно-методическое пособие — Директ-Медиа, 2018. — 164 с.

Нормативные документы:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ: принят ГД ФС РФ 17.07.1998: с изм. и доп. от 03.08.2018 №328-ФЗ // КонсультантПлюс
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ: принят ГД ФС РФ 21.10.1994: с изм. и доп. от 03.08.2018 №339-ФЗ // КонсультантПлюс
3. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ: принят ГД ФС РФ 16.07.1998: с изм. и доп. от 03.08.2018 №302-ФЗ // КонсультантПлюс
4. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.95 № 208-ФЗ.
5. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002г. №1 14н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02»
6. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998г. №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»

Информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: [www.minfm.ru](http://www.minfm.ru).
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).
3. Официальный сайт Федеральной государственной статистики (Росстата) [Электронный ресурс]. Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной (внеаудиторной) работы. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– Составить план действия,</li> <li>– Определить необходимые ресурсы;</li> <li>– Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– Реализовать составленный план;</li> <li>– Оценивать результат и последствия своих действий</li> <li>– Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>– Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</li> <li>– Организовывать работу коллектива и команды</li> <li>– Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</li> <li>– Излагать свои мысли на государственном языке</li> <li>– Оформлять документы</li> <li>– Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей.</li> <li>– Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями.</li> <li>– Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.</li> <li>– Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>– Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Письменный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответов на вопросы;</li> <li>- решения задач;</li> <li>- тестирования.</li> </ul> <p>Устный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуального опроса;</li> <li>- фронтального опроса;</li> <li>- доклады по теме.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация в форме зачета.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформлять бизнес-план</li> <li>– Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</li> <li>– Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</li> <li>– Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</li> <li>– Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>– определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</li> <li>– Планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;</li> </ul>	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</li> <li>– Алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана.</li> <li>– Структура плана для решения задач</li> <li>– Порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей</li> <li>– Содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> <li>– Современная научная и профессиональная терминология</li> <li>– Возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– Психология коллектива</li> <li>– Психология личности</li> <li>– Основы проектной деятельности</li> <li>– Особенности социального и культурного контекста</li> <li>– Правила оформления документов.</li> <li>– Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</li> <li>– Основы предпринимательской деятельности</li> <li>– Основы финансовой грамотности</li> <li>– Правила разработки бизнес-планов</li> <li>– Порядок выстраивания презентации</li> <li>– Кредитные банковские продукты</li> <li>– Методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы</li> </ul>	<p>Письменный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответов на вопросы;</li> <li>- решения задач;</li> <li>- тестирования.</li> </ul> <p>Устный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуального опроса;</li> <li>- фронтального опроса;</li> <li>- доклады по теме.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация в форме зачета.</p>

<p>взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>– Методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>– Методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>– Структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка.</p> <p>– виды каналов сбыта гостиничного продукта</p>	
---	--